DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

№ 5	Warszawa, dnia 30 maja 1928 roku	Rok X

40.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

Z 26 MARCA 1928

W SPRAWIE STATUTU ORGANIZACYJNEGO MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

Na podstawie art. 13 i 15 dekretu z 3 stycznia 1918 o tymczasowej organizacji Władz Naczelnych (Dz. Praw Król. Pol. Nr. 1, poz. 1) zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się dołączony do rozporządzenia niniejszego statut organizacyjny Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 2. Wykonanie rozporządzenia niniejszego porucza się Ministrowi Spraw Zagranicznych.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 1928.

Równocześnie uchyla się rozporządzenie Rady Ministrów z 26 listopada 1926 w sprawie statutu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych („Monitor Polski" Nr. 283, poz. 799)

Prezes Rady Ministrów:

(—) J. Piłsudski

Minister Spraw Zagranicznych:

(—) August Zaleski

STATUT ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH

§ 1. Ministerstwo Spraw Zagranicznych dzieli się na Gabinet Ministra, oraz trzy Departamenty: Polityczno-Ekonomiczny, Konsularny i Administracyjny.

§ 2. **Gabinet Ministra** składa się z Sekretarjatu Ministra, Protokółu Dyplomatycznego, Wydziału Osobowego oraz Radcy Prawnego. Nadto do Gabinetu Ministra przydzieleni być mogą w miarę potrzeby trzej urzędnicy do specjalnych zleceń.

a) Sekretarjat Ministra referuje sprawy zlecone przez Ministra, sprawy audjencjonalne, sprawy ogólne, wynikające ze stosunku Ministra do Prezydenta Rzeczypospolitej, Ciał Ustawodawczych i Rządu. Ponadto należą do Sekretarjatu Ministra sprawy funduszu specjalnego.

b) Protokół Dyplomatyczny załatwia sprawy ceremonjału przy osobie Prezydenta Rzeczypospolitej i Ministrze Spraw Zagranicznych, sprawy ceremonjału urzędowego korpusu dyplomatycznego, referuje sprawy pism notyfikacyjnych, uwierzytelniających i odwołujących oraz sprawy odznaczeń i orderów.

c) Wydział Osobowy załatwia sprawy osobowe funkcjonarjuszów Ministerstwa i urzędów podległych, wystawianie paszportów dyplomatycznych i służbowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz wszelkie sprawy organizacyjne, jak: opracowanie organizacji i etatów osobowych zarówno centrali Ministerstwa, jak podległych urzędów; stawianie wniosków w sprawie przystosowania budżetu do zamierzeń personalnych i organizacyjnych, redagowanie ogólnych przepisów, dotyczących toku służby i podziału funkcyj w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i przygotowywanie materjałów do Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

d) Radca Prawny wydaje opinje we wszystkich kwestjach prawnych, wchodzących w zakres działalności Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 3. **Departament Polityczno-Ekonomiczny** składa się z siedmiu Wydziałów: Organizacyj Międzynarodowych, Zachodniego, Wschodniego, Południowego, Traktatowego, Prasowego i Historyczno-Naukowego. W skład Departamentu wchodzą nadto: Radca Ekonomiczny i urzędnicy do zleceń.

a) Wydział Organizacyj Międzynarodowych załatwia sprawy stosunków z Ligą Narodów, z zależnemi od niej instytucjami, sprawy stosunków ze Stolicą Apostolską, sprawy wyznaniowe, sprawy mniejszości w Polsce w zakresie polityki zagranicznej, polityczno-gospodarcze sprawy gdańskie, sprawy z dziedziny międzynarodowej konwencji

komunikacyjnej i tranzytowych oraz innych urządzeń organizacyj i instytucyj międzynarodowych.

b) Wydział Zachodni załatwia sprawy stosunków z Rzeszą Niemiecką, Francją, Belgją, Luksemburgiem, Szwajcarją, Wielką Brytanją wraz z dominjami, Holandją, Danją, Szwecją, Norwegją oraz Ameryką Północną.

c) Wydział Wschodni załatwia sprawy stosunków ze Związkiem Socjalistycznych Republik Rad, Litwą, Łotwą, Estonją, Finlandją, Rumunją, Turcją, Persją, Afganistanem, Syjamem, Chinami i Japonją.

d) Wydział Południowy załatwia sprawy stosunków z Włochami, Hiszpanją, Portugalją, Południową i Centralną Ameryką, Czechosłowacją, Austrją, Węgrami, Jugosławją, Albanją, Bułgarją, Grecją, Egiptem, Palestyną, krajami półwyspu arabskiego i samodzielnemi państwami kontynentu Afryki.

e) Wydział Traktatowy sporządza pełnomocnictwa, bierze udział w przygotowaniu umów międzynarodowych, ma pieczę nad stroną formalną umów i deklaracyj międzynarodowych, załatwia sprawy ratyfikacyj umów międzynarodowych i ich ogłoszenie, wydaje zbiór traktatów Państwa Polskiego, tłumaczy teksty urzędowe i sporządza wszelkie potrzebne tłumaczenia.

f) Wydział Prasowy prowadzi pracę informacyjną i prasową w zakresie kompetencji M. S. Z. w stosunku do podległych urzędów zagranicznych, prasy i agencyj zagranicznych, informuje korespondentów zagranicznych, przebywających w Polsce i utrzymuje kontakt z prasą krajową w dziedzinie zagadnień polityki międzynarodowej; prowadzi propagandę gospodarczą i kulturalną w stosunkach z zagranicą; referuje głosy prasy krajowej i zagranicznej w dziedzinie polityki międzynarodowej.

g) Wydział Historyczno-Naukowy prowadzi prace i wydawnictwa naukowe, utrzymuje stosunki naukowe w zakresie kompetencji M. S. Z. oraz prowadzi Bibljotekę i zarządza Archiwum, pozostającem pod odpowiedzialnością Naczelnika Wydziału.

Radca Ekonomiczny wydaje opinje w sprawach ekonomicznych, wchodzących w zakres działalności Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwłaszcza w kwestjach, związanych z polityką handlową Państwa.

§ 4. **Departament Konsularny** składa się z trzech Wydziałów: Ogólno-Konsularnego, Prawno-Konsularnego i Administracyjno-Konsularnego.

a) Wydział Ogólno-Konsularny wydaje opinje w sprawach organizacji i obsady personalnej w służbie konsularnej oraz przygotowuje wnioski w tych sprawach, załatwia sprawy konwencyj konsularnych, opracowuje przepisy ustawodawcze i instrukcje, dotyczące służby konsularnej, referuje sprawy, związane z udzielaniem exequatur konsułom państw obcych w Polsce i W. M. Gdańsku, sprawy uprawnień

i przywilejów konsulów państw obcych oraz opieki nad nimi, referuje konsularne sprawy gdańskie, sprawy konsularne w odniesieniu do marynarki wojennej i handlowej i zajmuje się sprawami regulowania zasad korespondencji władz krajowych z polskiemi urzędami konsularnemi zagranicą oraz takiemiż przedstawicielstwami państw obcych w Polsce, załatwia sprawy opieki kulturalnej i oświatowej nad Polakami zagranicą z zastrzeżeniem kompetencyj innych ministerstw, sprawy kontroli działalności konsularnej urzędów zagranicznych, załatwia sprawy legalizacji dokumentów, korespondencyj w sprawach informacyjnych, natury ogólnej w stosunku do polskich urzędów zagranicznych, przedstawicielstw państw obcych w Polsce oraz osób prywatnych.

b) Wydział Prawno-Konsularny załatwia sprawy rekwizycyj administacyjnych i sądowych, extradycyj, wydobywanie akt stanu cywilnego oraz dokumentów służbowych i naukowych, sprawy spadkowe, sprawy odszkodowań i pretensyj obywateli polskich do państw obcych i odwrotnie z tytułu sekwestrów, rekwizycyj, aresztowań, konfiskat i t. p., sprawy międzynarodowej wymiany akt stanu cywilnego i referuje sprawy upoważnień konsulów do czynności prawnych i sądowych, przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych.

c) Wydział Administracyjno-Konsularny załatwia sprawy obywatelstwa, sprawy dotyczące służby wojskowej obywateli polskich, przebywających zagranicą, sprawy paszportowe, wizowe, sprawy uchodźców rosyjskich, sprawy repatrjacji, emigracji i imigracji w granicach ustaw, obowiązujących w tej dziedzinie, sprawy sanitarne, sprawy taryfy konsularnej, przerachowanie zobowiązań, sprawy, związane z wystawianiem świadectw zagranicznego pochodzenia towarów, sprawy, związane z wykonaniem ustaw i rozporządzeń o kontroli pobytu i pracy cudzoziemców z zastrzeżeniem kompetencji innych ministerstw, z interwencją państw obcych w sprawie wydalonych cudzoziemców oraz interwencją u państw obcych w sprawie wydalonych obywateli polskich oraz z zastrzeżeniem kompetencji Ministerstwa Robót Publicznych, sprawy, związane z grobami cudzoziemców, poległych w wojnie światowej.

§ 5. **Departament Administracyjny** składa się z dwóch Wydziałów: Budżetowo-Gospodarczego i Szyfrowego oraz z Kancelarji Głównej.

a) Wydział Budżetowo-Gospodarczy referuje sprawy budżetu Ministerstwa i urzędów mu podległych w pozycjach personalnych na zasadzie wniosków Wydziału Osobowego, przestrzega prawidłowego wykonania budżetu, prowadzi rachunkowość Ministerstwa i kontroluje rachunkowość urzędów mu podległych, zarządza Kasą Ministerstwa, załatwia sprawy gospodarcze Ministerstwa i podległych mu urzędów oraz prace techniczno-drukarskie dla Ministerstwa.

b) Wydział Szyfrów załatwia całą korespondencję telegraficzną Ministerstwa, korespondencję szyfrową i wszelkie sprawy techniki szyfrowej.

c) Kancelarja Główna poza normalnemi czynnościami kancelaryjnemi układa marszruty kurjerskie oraz załatwia sprawy, związane z komunikacją kurjerską.

41.

G.M.O.2528.

ZARZĄDZENIE

W SPRAWIE WEWNĘTRZNEGO PODZIAŁU FUNKCYJ I KOMPETENCYJ CENTRALI M. S. Z.

W związku z nowym Statutem Organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zatwierdzonym rozporządzeniem Rady Ministrów z 26 marca 1928 (Monitor Polski Nr. 28 z 7.IV. 1928), który wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 1928, zatwierdzam poniższy wewnętrzny podział funkcyj i kompetencyj centrali M. S. Z., który od 15 kwietnia 1928 obowiązywać będzie centralę i podległe urzędy zagraniczne.

Korespondencja w sprawach polityczno-ekonomicznych krajów, należących do kompetencji nowego Wydziału Południowego Departamentu Polityczno-Ekonomicznego winna być od 15 kwietnia 1928 kierowana do Wydziału Południowego.

Archiwa Wydziałów Zachodniego i Wschodniego winny przekazać Wydziałowi Południowemu akta w sprawach, dotyczących krajów, należących do kompetencji Wydziału Południowego.

Wydział Południowy posiadać będzie sygnaturę P. IV, Wydział Prasowy, posiadający dotychczas sygnaturę P. IV., otrzymuje sygnaturę P. VI.; Wydział Historyczno-Naukowy (A. I), należący dotychczas do Departamentu Administracyjnego, a który obecnie wchodzi w skład Departamentu Polityczno-Ekonomicznego, otrzymuje sygnaturę P. VII, Wydział Szyfrów zaś, posiadający dotychczas sygnaturę A. III, otrzymuje sygnaturę A. I.

Minister

(—) *August Zaleski*

Warszawa, 14/IV 1928.

WEWNĘTRZNY PODZIAŁ FUNKCYJ I KOMPETENCYJ CENTRALI M. S. Z.

MINISTER

I. GABINET MINISTRA (G. M.)

Dyrektorowi Gabinetu Ministra, będącemu jednocześnie Dyrektorem Protokółu Dyplomatycznego (D. G. M.), podlega Sekretarjat Ministra,

Protokół Dyplomatyczny i Wydział Osobowy. W skład Gabinetu Ministra wchodzi nadto Radca Prawny ze swem biurem. Dyrektorowi Gabinetu Ministra i Protokółu Dyplomatycznego podlegają również przydzieleni w miarę potrzeby trzej urzędnicy do specjalnych zleceń. Dyrektor Gabinetu Ministra i Protokółu Dyplomatycznego przewodniczy w zastępstwie Ministra w Komisji Kwalifikacyjnej, w której skład wchodzą Dyrektorowie Departamentu oraz Naczelnik Wydziału Osobowego. Dyrektor Gabinetu Ministra i Protokółu Dyplomatycznego towarzyszy z urzędu Dyrektora Protokółu Dyplomatycznego przedstawicielom dyplomatycznym państw obcych, jako „introducteur des ambassadeurs" na audjencjach uroczystych przy składaniu Prezydentowi Rzeczypospolitej listów uwierzytelniających, odwołujących i t. p. i występuje w charakterze członka Domu Prezydenta Rzeczypospolitej.

SEKRETARJAT MINISTRA (S. M.)

przyjmuje i przedstawia Ministrowi oraz kieruje dalej do Dyrektorów Departamentów wszelką korespondencję dyplomatyczną, adresowaną do Ministra, uzyskuje podpis i aprobatę Ministra na aktach, pismach i depeszach szyfrowych, załatwia sprawy, zlecone przez Ministra, sprawy audjencjonalne, sprawy ogólne, wynikające ze stosunków Ministra do ciał ustawodawczych i Rządu, Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i poszczególnych Ministrów.

Referat Rady Ministrów i Ustawodawstwa (S. M. r.) utrzymuje łączność pomiędzy Ministerstwem a Sejmem i Senatem oraz załatwia interpelacje parlamentarne i wszelką korespondencję parlamentarną.

Referat Funduszu Specjalnego (R. F. S.) prowadzi ewidencję kredytów, przeznaczonych na fundusze specjalne oraz kontrolę ich wydatkowania.

PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY (P. D)

Do kompetencji Protokółu Dyplomatycznego należą następujące sprawy:

Referat Ogólny (P. D. O.) załatwia sprawy, wynikające ze stosunków poselstw zagranicznych w Polsce i ich członków do władz polskich i społeczeństwa jak: opieka nad przedstawicielstwami dyplomatycznemi państw obcych i ich członkami oraz zapewnienie im przywilejów, związanych z immunitetem dyplomatycznym; sprawy sądowe członków przedstawicielstw zagranicznych; sprawy przywilejów, przysługujących członkom ciała dyplomatycznego i konsularnego w zakre-

sie spraw celnych i podatkowych; czuwanie nad stosowaniem i zachowaniem praw i zwyczajów międzynarodowych w stosunkach dyplomatycznych oraz przestrzeganie zasady wzajemności; załatwianie i rozpatrywanie wszelkich skarg i zażaleń, wnoszonych przez członków ciała dyplomatycznego lub konsularnego; przyjmowanie osobiste członków poselstw obcych w sprawach informacyjnych oraz interesantów polskich w sprawach, związanych z poselstwami obcemi; towarzyszenie dyplomatom zagranicznym w wypadkach konieczności udawania się ich do władz polskich; zawiadamianie organów i urzędów prowincjonalnych o wyjazdach członków ciała dyplomatycznego na prowincję; korespondencja, związana z prowadzeniem spraw protokólarnych w zakresie stosunków Rzeczypospolitej Polskiej z władzami państw obcych; korespondencja Prezydenta Rzeczypospolitej z Głowami państw obcych jak również cała urzędowa korespondencja zagraniczna Prezydenta Rzeczypospolitej; korespondencja Ministra Spraw Zagranicznych z rządami obcemi lub ich przedstawicielami w Polsce, z wyjątkiem akt, należąnależących do kompetencji innych departamentów; przygotowywanie i wysyłanie listów uwierzytelniających i odwołujących; notyfikacje; wyjednywanie i wyrażanie agrément; redakcja „Protokółu Rzeczypospolitej”, t. j. przepisów etykiety Protokółu i ceremonjału, układanie etykiety i préséance w związku z wszelkiemi wystąpieniami oficjalnemi Prezydenta Rzeczypospolitej; udzielanie dyrektyw zagranicznym urzędom polskim w sprawach protokólarnych; decydowanie o préséance, występowanie nazewnątrz we wszystkich okolicznościach, w których reprezentacja jest konieczna: sprawy organizowania oficjalnych uroczystości, w których biorą udział oficjalni goście zagraniczni, ciało dyplomatyczne i t. p. Ewentualne asystowanie Prezydentowi Rzeczypospolitej w podróżach zagranicę i pełnienie przy nim służby, związanej z ceremonjałem i etykietą; prowadzenie ewidencji zmian w korpusie dyplomatycznym; wydawnictwo listy ciała dyplomatycznego; wydawanie legitymacyj i laissez-passer członkom ciała dyplomatycznego i urzędnikom poselstw obcych; rozsyłanie zaproszeń na przyjęcia i uroczystości, powinszowań i kondolencyj; organizacja wszelkich przyjęć oficjalnych Prezydenta Rzeczypospolitej i Ministra Spraw Zagranicznych, w których bierze udział ciało dyplomatyczne lub oficjalni goście zagraniczni; wyjednywanie audjencyj i asystowanie przy audjencjach u Prezydenta Rzeczypospolitej przedstawicieli rządów państw obcych i obcokrajowców, o których audjencje proszą poselstwa.

Referat Orderowy (P. D. Ordr.) zbiera i przygotowuje dane, dotyczące cudzoziemców oraz obywateli polskich, zamieszkałych zagranicą, proponowanych do odznaczeń, i przygotowuje wnioski w tych sprawach na Radę Ministrów; przygotowuje wnioski na Radę Ministrów o odznaczenia urzędników centrali M. S. Z. i urzędów podległych na podstawie wniosków Wydziału Osobowego; prowadzi korespondencję,

dotyczącą odznaczeń cudzoziemskich dla obywateli polskich; przesyła odznaczenia udekorowanym; występuje do Prezydenta Rzeczypospolitej o pozwolenie przyjęcia i noszenia odznak cudzoziemskich.

3. WYDZIAŁ OSOBOWY (G. M O.).

Referat Służbowy (G. M. O. I) załatwia sprawy osobowe funkcjonarjuszów Ministerstwa i urzędów podległych, do których należą: sprawy Komisji Kwalifikacyjnej, sprawy egzaminów, opisanie listy starszeństwa; wnioski o odznaczenia polskie dla urzędników M. S. Z. oraz opinje w sprawie przyznania odznaczeń obcych dla urzędników M. S. Z.; przygotowywanie wniosków do Wyższej Komisji Dyscyplinarnej przy M. S. Z. oraz wykonywanie orzeczeń w sprawach dyscyplinarnych, sprawy przyjmowania do służby w M. S. Z., mianowania, awanse, przeniesienia, odwołania, przydziały, zwolnienia, urlopy; ewidencja ruchu służbowego, urlopów, podróży służbowych, delegacyj; ewidencja etatów; prowadzenie wykazów stanu służby; sprawy emerytalne; sprawy funduszu instalacyjnego; pożyczki, remuneracje, zapomogi, zwrot opłat szkolnych dla rodzin urzędników M. S. Z., listy obrachunkowe; zaświadczenia wszelkiego rodzaju, dotyczące urzędników M. S. Z.; sprawy personalne konsulów honorowych; wezwania sądowe urzędników M. S. Z., zwalnianie od cła rzeczy urzędników M. S. Z. przesiedlających się oraz sprawy funkcjonarjuszów niższych M. S. Z.; wystawianie paszportów dyplomatycznych i urzędowych dokumentów podróży.

Referat Organizacyjny (G. M. O. II) załatwia sprawy, dotyczące organizacji Ministerstwa i urzędów podległych, przygotowuje rozporządzenia i okólniki w tej sprawie oraz przepisy, regulujące kontrolę działalności; zbiera i przygotowuje materjały, przeznaczone do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z.; kompletuje rozporządzenia, regulaminy i okólniki M. S. Z. i przeprowadza ich kodyfikację; zbiera materjały, dotyczące organizacji M. S. Z. w państwach obcych. Do zakresu jego działalności należy ponadto czuwanie nad przystosowaniem budżetu do potrzeb i zamierzeń organizacyjnych i personalnych i stawianie odnośnych wniosków w tym zakresie. Opinjowanie i załatwianie z punktu widzenia budżetowego wszelkich propozycyj organizacyjnych, zgłaszanych przez podległe urzędy.

4. RADCA PRAWNY (R. P.)

udziela opinji we wszystkich kwestjach prawnych, dotyczących działalności poszczególnych działów Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

II. DEPARTAMENT POLITYCZNO-EKONOMICZNY (D. P.)

Dyrektorowi Departamentu Polityczno-Ekonomicznego (D. D. P.) podlegają: Sekretarjat, 7 Wydziałów: Organizacyj Międzynarodowych,

Zachodni, Wschodni, Południowy, Traktatowy, Prasowy, Historyczno-Naukowy oraz Radca Ekonomiczny. Dyrektor Departamentu Polityczno-Ekonomicznego przewodniczy z urzędu w Komisji Międzyministerjalnej oceny działalności sprawozdawczo-ekonomicznej urzędów podległych Ministerstwu.

1 SEKRETARJAT DEPARTAMENTU POLITYCZNO-EKONOMICZNEGO (S. D. P.)

przyjmuje i przedstawia Dyrektorowi Departamentu oraz kieruje dalej do wydziałów Departamentu wszelką korespondencję polityczno-ekonomiczną, załatwia audjencje i specjalne zlecenia Dyrektora Departamentu; zajmuje się redakcją okólników, mających na celu poinformowanie w poufnych sprawach politycznych podległe urzędy.

2. WYDZIAŁ ORGANIZACYJ MIĘDZYNARODOWYCH (P. I)

obejmuje 4 referaty:

Referat Ligi Narodów (P. I. L.) koncentruje całokształt spraw, związanych z działalnością Ligi Narodów i podległemi jej organizacjami, pozostając w kontakcie ze wszystkiemi zainteresowanemi w każdym poszczególnym wypadku wydziałami M. S. Z. lub też innemi urzędami państwowemi. Należą do jego kompetencji również wszelkie międzynarodowe instytucje, organizacje, kongresy i zjazdy o podkładzie politycznym lub polityczno-gospodarczym jak również instytucje i organizacje polskie, należące do takich instytucyj międzynarodowych lub popierające je i utrzymujące z niemi stały kontakt. Wreszcie należą do kompetencji Referatu sprawy mniejszości narodowych, związane z wykonaniem zobowiązań traktatowych, oraz ruch organizacyjny na terenie międzynarodowym mniejszości narodowych (w kontakcie z Wydziałem K. I). Referat bada, opinjuje i przedstawia wnioski w sprawach wewnętrzno-państwowej polityki w stosunku do mniejszości wyznaniowej i językowej w Polsce.

Referat Wyznań (P. I. W.) załatwia sprawy stosunków ze Stolicą Apostolską oraz sprawy wyznaniowe z punktu widzenia polityki zagranicznej.

Referat Gdański (P I. G.) załatwia całokształt spraw gdańskich polityczno-ekonomicznych, z wyjątkiem spraw konsularnych gdańskich, podlegających kompetencji Wydziału Ogólno-Konsularnego (K. I).

Referat Spraw Komunikacyjnych i Granicznych (P. I. K.) załatwia sprawy z dziedziny międzynarodowych komunikacyj tranzytu, w szczególności sprawy międzynarodowych umów i związ-

ków kolejowych, pocztowych, telegraficznych, telefonicznych, hydraulicznych, morskich, drogowych, samochodowych, lotniczych, graniczno-komunikacyjnych i ogólno-tranzytowych.

3. WYDZIAŁ ZACHODNI (P. II)

obejmuje 5 referatów:

Referat Niemiecki (P. II. N.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Rzeszy Niemieckiej.

Referat Zachodni (P. II. Z.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Francji, Belgji, Luksemburga i Szwajcarji.

Referat Anglo-Saski (P. II. A.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne Wielkiej Brytanji wraz z dominjami, protektoratami oraz krajami mandatowemi, z wyjątkiem basenu śródziemnomorskiego oraz sprawy Ameryki Północnej. Należą tu również sprawy, związane z kredytami zagranicznemi.

Referat Północny (P. II. P.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Holandji, Danji, Szwecji i Norwegji.

Referat Arbitrażowo-Koncyljacyjny (P. II. K.) koncentruje całokształt spraw, związanych bezpośrednio z arbitrażem i koncyljacją polsko-niemiecką, oraz wszystkie sprawy, dotyczące rozwoju arbitrażu i koncyljacji na podstawie traktatów lokarneńskich w stosunkach Niemiec, Francji, Belgji i Czechosłowacji. Załatwia ponadto sprawy, związane z orzecznictwem Mieszanego Trybunału Rozjemczego w Paryżu, Stałego Trybunału Sprawiedliwości Międzynarodowej w Hadze, o ile dotyczą spraw polsko-niemieckich, Trybunału rozjemczego polsko-niemieckiego dla Górnego Śląska oraz wszystkie ewentualne sprawy, dotyczące przyszłych instancyj arbitrażowych lub koncyljacyjnych polsko-niemieckich.

4. WYDZIAŁ WSCHODNI (P. III)

obejmuje 4 referaty:

Referat Sowiecki (P. III. S.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Związku Socjalistycznych Republik Rad.

Referat Bałtycki (P. III. B.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Litwy, Łotwy, Estonji i Finlandji.

Referat Bliskiego Wschodu (P. III. W.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Rumunji, Turcji, Persji i Afganistanu.

Referat Dalekiego Wschodu (P. III. D.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne Chin, Japonji i Syjamu.

5. WYDZIAŁ POŁUDNIOWY (P. IV)

obejmuje 3 referaty:

Referat Środkowo-Europejski (P. IV. C.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Czechosłowacji, Austrji, Węgier i Bułgarji.

Referat Śródziemnomorski (P. IV. S.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Włoch, Albanji, Jugosławji, Grecji, Syrji, Palestyny, Egiptu, krajów półwyspu Arabskiego i samodzielnych państw kontynentu Afryki.

Referat Południowo-Zachodni (P. IV. Ł.) załatwia sprawy polityczne i ekonomiczne, dotyczące Hiszpanji, Portugalji Centralnej i Południowej Ameryki.

6. WYDZIAŁ TRAKTATOWY (P. V)

obejmuje 4 referaty:

Referat Umów Dwustronnych obejmuje: wystawianie pełnomocnictw do udziału w rokowaniach, współudział w opracowywaniu instrukcyj, współudział w rokowaniach i opracowywaniu tekstu umów, przygotowywanie wniosków ratyfikacyjnych na Radę Ministrów i na Sejm; udział w obradach w Komisji Sejmowej i Senackiej nad umowami; sporządzanie i wymiana dokumentów ratyfikacyjnych i ich publikowanie; rejestrację umów w Lidze Narodów; czuwanie nad wykonaniem umów; udzielanie opinij, dotyczących interpretacji umów; ewidencję umów, zawieranych przez inne państwa; sprawy rozciągania umów na W. M. Gdańsk.

Referat Umów Zbiorowych obejmuje: wystawianie pełnomocnictw do udziału w rokowaniach, współudział w opracowywaniu instrukcyj, współudział w rokowaniach i przygotowywaniu umów; przygotowywanie wniosków ratyfikacyjnych na Radę Ministrów i na Sejm, udział w obradach odnośnych komisyj ciał ustawodawczych, sporządzanie, składanie i publikację dokumentów ratyfikacyjnych; udzielanie opinij, dotyczących interpretacji umów; sprawy akcesu Polski i Gdańska do umów zbiorowych; sprawy związane z sądownictwem międzynarodowem, oraz stronę formalną spraw, dotyczących trybunałów międzynarodowych; sprawy, związane z treścią umów, zawieranych przez inne państwa; sprawy, dotyczące wszelkich międzynarodowych związków, instytucyj, organizacyj i t. p., nie należące do kompetencji innych wydziałów; wydawanie zbioru traktatów Rz. P.

Referat Kongresów Prawnych i Naukowych zajmuje się organizacją udziału Polski i Gdańska w konferencjach i kongresach

międzypaństwowych: wystawianie pełnomocnictw dla delegatów, opracowywanie instrukcyj dla nich i udział w pracach kongresów.

Referat Tłumaczeń dokonywa tłumaczeń tekstów urzędowych z języków obcych lub naodwrót, na żądanie poszczególnych wydziałów.

7. WYDZIAŁ PRASOWY (P. VI)

obejmuje 6 referatów:

Referat Polityczny opracowuje wytyczne dla akcji prasowej i propagandowej w zakresie politycznym, prowadzi ewidencję instytucyj, organizacyj i całej sieci propagandowej na poszczególnych terenach, opracowuje instrukcje dla urzędów zagranicznych, przygotowuje materjały dla wywiadów, ewentualnie gotowe wywiady, utrzymuje kontakt z korespondentami przyjezdnymi, organizuje konferencje i zebrania prasowe dla prasy zagranicznej.

Referat Ekonomiczny opracowuje w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu, Ministerstwem Przemysłu i Handlu i Instytutem Eksportowym wytyczne dla akcji prasowo-propagandowej w zakresie ekomicznym i kontroluje jej wykonanie; opracowuje plan wystaw i pokazów zagranicznych i bierze udział w ich realizacji; opracowuje tematy gospodarcze celem informowania urzędów zagranicznych, agencyj i pism obcych; utrzymuje kontakt z wydawnictwami w kraju, bierze udział w opracowywaniu informacyj na użytek sfer gospodarczych krajowych; informuje korespondentów prasy zagranicznej stałych i przyjezdnych w sprawach gospodarczych.

Referat Kulturalny opracowuje w porozumieniu z Radą Propagandową wytyczne dla akcji propagandowej w zakresie kulturalnym i kontroluje jej wykonanie, prowadzi propagandę literatury, plastyki i muzyki polskiej; organizowanie wystaw, koncertów, przedstawień teatralnych; prowadzi propagandę intelektualną, utrzymuje kontakt ze stowarzyszeniami zbliżenia pomiędzy poszczególnemi narodami a Polską; obejmuje sprawy turystyczne pod względem propagandy i informacyj, wreszcie zajmuje się techniczną sprawą organizowania wycieczek i delegacyj polskich zagranicę jak również analogicznych wycieczek i delegacyj, przyjeżdżających do Polski; prowadzi propagandę sportu polskiego, organizuje propagandę kinematograficzną.

Referat Informacyjny koncentruje całą robotę techniczno-wykonawczą wydziału z wyjątkiem akcji wydawniczej, a to na podstawie instrukcyj i materjałów, przygotowanych przez Referaty: Polityczny, Ekonomiczny i Kulturalny; ma ogólny nadzór i kontrolę nad oficjalnemi i półoficjalnemi agencjami i organami prasy w Polsce; referuje prasę polską i wychodzącą w Polsce, przygotowuje dla niej wywiady i stałe

obsługiwanie jej informacjami i materjałami, ma łączność z agencjami telegraficznemi i radjowemi, przesyła im wiadomości, zarówno jak i urzędom zagranicznym, prowadzi archiwum materjałów i wycinków, wreszcie utrzymuje stałą łączność z przebywającymi w Polsce korespondentami zagranicznymi i przybywającymi do Polski dziennikarzami w zakresie ich potrzeb gospodarczych, administracyjnych i komunikacyjnych.

Referat Wydawniczy koncentruje akcję wydawniczą Wydziału oraz dostarcza wydawnictwom zbiorowym i perjodykom artykułów i fotografij, zawiera umowy z autorami wydawcami, zapewnia udział Polski w dziełach zbiorowych i encyklopedjach, prowadzi bibljotekę Wydziału, załatwia prenumeratę pism dla M. S. Z., ekspedycję wydawnictw i t. p.

Referat Biuletynu Prasowego studjuje prasę zagraniczną referuje ją i wydaje codzienny biuletyn prasy zagranicznej, opracowuje instrukcje dla urzędów zagranicznych w zakresie nadsyłania do centrali sprawozdań z prasy i wycinków i prowadzi informację wycinkową.

8. WYDZIAŁ HISTORYCZNO-NAUKOWY (P. VII)

obejmuje 5 referatów:

Referat Archiwalny (P. VII. A.) zarządza archiwum centralnem M. S. Z; sprawuje nadzór nad archiwami urzędów zagranicznych; przygotowuje materjały do wydawnictw dokumentów dyplomatycznych.

Referat Bibljoteczny (P. VII. B.) zarządza zbiorami bibljotecznemi i kartograficznemi M. S. Z.; sprawuje nadzór nad zbiorami bibljotecznemi urzędów zagranicznych; zarządza Biurem Międzynarodowej Wymiany Wydawnictw.

Referat Prac Wydawniczych (P. VII. W.) prowadzi dział wydawnictw naukowych i dyplomatycznych M. S. Z., oficjalny i będący pod kontrolą M. S. Z.; redaguje Dziennik Urzędowy M. S. Z. oraz pisma naukowo-polityczne, wydawane pod kontrolą M. S. Z.

Referat Ewidencyjny (P. VII. E.) zajmuje się ewidencją naukowo-polityczną w dziedzinie kompetencji M. S. Z.; prowadzi prace naukowo-historyczne i naukowo-polityczne na użytek M. S. Z.; referuje sprawy stosunków z instytucjami i posterunkami naukowemi w kraju i zagranicą w zakresie kompetencji M. S. Z

Referat Naukowy (P. VII. N.) zajmuje się sprawami wyszkolenia i doszkolenia urzędników M. S. Z.; opracowuje programy egzaminów, uczestniczy w ich przeprowadzeniu; ustala i wskazuje podręczniki, przedstawia wnioski w sprawie użycia stypendjów; referuje sprawy łączności ze szkolnictwem, przygotowującem do służby zagranicznej; opracowuje programy doszkolenia i zarządza kursami doszkolenia M. S. Z.

9. RADCA EKONOMICZNY (R. E.)

udziela obowiązkowej opinji we wszystkich sprawach ekonomicznych, załatwianych przez wydziały Departamentu Polityczno-Ekonomicznego; czuwa nad sprawami ekonomicznemi ogólnej natury, nie wchodzącemi w zakres kompetencyj poszczególnych wydziałów, i załatwia takie sprawy, opinjuje w kwestjach ekonomicznych, związanych z polityką Państwa w zakresie działalności M. S. Z. oraz kieruje z ramienia Dyrektora Departamentu całokształtem działalności ekonomicznej tego Departamentu.

III. DEPARTAMENT KONSULARNY (D. K.)

Dyrektorowi Departamentu Konsularnego (D. D. K.) podlegają trzy Wydziały: Ogólno-Konsularny, Prawno-Konsularny i Administracyjno-Konsularny. Dyrektor Departamentu Konsularnego przewodniczy z urzędu Międzyministerjalnej Komisji Opieki Kulturalnej nad Polakami zagranicą.

1. WYDZIAŁ OGÓLNO-KONSULARNY (K. I.)

obejmuje trzy referaty:

Referat K. I. A. załatwia sprawy opieki kulturalnej nad ludnością polską zagranicą, a mianowicie: sprawy oświatowe, opieki duchownej, sprawy kulturalne i społeczno-organizacyjne, prowadzi agendy Międzyministerjalnej Komisji Opieki Kulturalnej; współpracuje z urzędami i instytucjami społecznemi, zajmującemi się Polakami zagranicą; zbiera materjały, dotyczące żywiołu polskiego zagranicą; przygotowuje materjały i komunikaty w porozumieniu z Wydziałem Prasowym (P. VI.) w sprawach prasy polskiej i życia polskiego zagranicą; zarządza podręcznym składem książek i wydawnictw, administruje funduszami, przeznaczonemi na cele kulturalno oświatowe wśród ludności polskiej zagranicą. Kontroluje działalność urzędów konsularnych; prowadzi ewidencję sprawności pracy poszczególnych urzędów zagranicznych; załatwia sprawy raportów administracyjnych urzędów zagranicznych, zjazdów konsularnych, opracowuje wnioski personalne, organizacyjne i budżetowe dla Wydziału Osobowego lub Budżetowego oraz przygotowuje opinję w tych sprawach.

Referat K. I. B. załatwia wszystkie sprawy konsularne gdańskie (z wyjątkiem spraw polityczno-ekonomicznych, należących do kompetencji Wydziału P. I.); exequatur dla konsulów państw obcych w Wolnem Mieście Gdańsku, uprawnienia konsulów obcych w Gdańsku, wydawanie legitymacyj dla personelu konsulatów państw obcych w Gdań-

sku; regulowanie sprawy urzędowej korespondencji gdańskiej, opiekę konsularną nad obywatelami gdańskimi zagranicą; rekwizycje sądowe, rekwizycje administracyjne, obrót prawny (sprawy spadkowe, ekstradycyjne i inne); interwencje konsularne i prawno-administracyjne u państw obcych w obronie interesów obywateli gdańskich i w sprawach administracyjno-prawnych W. M. Gdańska (pretensje i odszkodowania); sprawy obywatelstwa, paszportów i wiz, wychodztwa, wydalań, informacyj i poszukiwań; umowy międzynarodowe, zawierane w imieniu W. M. Gdańska, sprawy morskie W. M. Gdańska; załatwia sprawy konsulów państw obcych w Polsce, exequatur, uprawnienie i przywileje konsulów obcych w Polsce. Sprawy sieci konsularnej obcej w Polsce; ewidencję składu personalnego konsulatów obcych, wydawanie legitymacyj dla personelu konsulatów obcych w Polsce; zażalenia na konsulaty obce w Polsce; ustalanie zasad wymiany korespondencji władz krajowych z polskiemi urzędami konsularnemi oraz przedstawicielstwami obcemi w Polsce. Sprawy konsularne morskie, dotyczące polskiej marynarki wojennej i handlowej.

Referat K. I. C. załatwia sprawy ustawodawstwa konsularnego, ustawy o służbie konsularnej, instrukcje konsularne, konwencje konsularne, korespondencję w sprawach informacyjnych natury ogólnej w stosunku do polskich urzędów zagranicznych, przedstawicielstw państw obcych w Polsce, instytucyj społecznych, gospodarczych i osób prywatnych; wydawanie dokumentów z archiwów dawnych konsulatów polskich; poszukiwania w Polsce osób prywatnych i wojskowych; legalizację dokumentów; nadzór nad działem maszyn i działem ekspedycji Departamentu.

2. WYDZIAŁ PRAWNO-KONSULARNY (K. II)

składa się z dwóch referatów:

Referat Międzynarodowego Obrotu Prawnego (K.II.A.) obejmuje rekwizycje sądowe w sprawach cywilnych i karnych, ekstradycje, rekwizycje administracyjne, wydobywanie akt stanu cywilnego do użytku władz krajowych i obcych, wymianę międzynarodową akt stanu cywilnego do adnotacyj w księgach stanu cywilnego, wydobywanie akt stanu cywilnego i dokumentów osobistych, służbowych i naukowych z zagranicy dla władz krajowych polskich lub do użytku prywatnego; udzielanie wyjaśnień sądowych w sprawach spornych i niespornych w zakresie kompetencji M. S. Z.; wydawanie oficjalnych zaświadczeń na żądanie sądów o przepisach ustawodawstwa zagranicznego lub zaświadczeń, stwierdzających ustosunkowanie się ustawodawstwa obcego do obywateli polskich (wzajemność); rekwizycje spadkowe, przekazywanie spadków i odszkodowań za nieszczęśliwe wypadki, o ile

mają charakter spadku (osobną grupę stanowią spadki i odszkodowania amerykańskie), upoważnienia dla konsulów do wykonywania czynności o charakterze notarjalnym (art. 18 i 19 ustawy o organizacii konsulatów i o czynnościach konsulów — Dz. Urz. M. S. Z. Nr. 10 z 1924 r.) i kontrolę nad wykonaniem tych uprawnień.

Referat Pretensyj i Odszkodowań (K. II. B.) załatwia pretensje obywateli obcych do Państwa Polskiego i obywateli polskich do rządów państw obcych z tytułu niewoli wojennej, zajść granicznych, aresztowań, rekwizycyj i sekwestrów, zatrzymania przedmiotów wartościowych (gotówki, złota i srebra) przy wywozie zagranicę na zasadzie ustaw skarbowych, zagubienia przesyłek zagranicznych; sprawy o charakterze likwidacyjnym w wykonaniu traktatów pokojowych, wśród nich emerytury cywilne obywateli polskich, b. obywateli państw zaborczych, pretensje Państwa Polskiego do masy likwidacyjnej b. Monarchji Austrjacko-Węgierskiej.

3. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KONSULARNY (K. III)

obejmuje 4 referaty, do których kompetencji należą:

Referat K. III. A. w porozumieniu z kompetentnemi czynnikami załatwia sprawy następujące: sprawy obywatelstwa, jak: ustalanie, nadawanie, utrata obywatelstwa polskiego i t. p., sprawy opcji, matrykuła konsularna, paszporty konsularne i sprawy, związane z wydawaniem paszportów na wyjazd zagranicę. zmiana nazwiska, służba wojskowa obywateli polskich zagranicą i sprawy z nią związane, pozbawianie obywatelstwa polskiego osób, uchylających się od służby wojskowej, przyjęcie do służby w wojsku polskiem obywateli obcych i polskich w wojsku obcem. Zwalnianie obywateli obcych z wojska polskiego i obywateli polskich z wojska obcego. Dokumenty wojskowe: wyszukiwanie dokumentów wojskowych poszczególnych osób oraz sprawy wymiany dokumentów wojskowych z rządami obcemi. Emerytury wojskowe i renty dla inwalidów wojennych i pozostałych po nich. Zapomogi dla weteranów powstań narodowych. Mały ruch graniczny (z wyjątkiem spraw politycznych, należących do Referatu P. I. K.)

Referat K. III. B koncentruje całokształt spraw, związanych z zagadnieniami opieki społecznej nad emigrantami i reemigrantami, oraz obywatelami polskimi, przebywającymi zagranicą. W szczególności należą do Referatu w tej dziedzinie: konwencje i układy międzypaństwowe i międzynarodowe, zjazdy międzynarodowe, kwestje przymusowego ubezpieczenia społecznego, koszty leczenia, repatrjacja dzieci i starców, ustawodawstwo społeczne obcych państw i międzynarodowe. Pozatem wchodzą w zakres działalności Referatu sprawy sanitarne, choroby epidemiczne (ludzi i zwierząt), zagadnienia Polskiego i Międzyna-

rodowego Czerwonego Krzyża, zwalczanie handlu żywym towarem i narkotykami, poszukiwanie osób zaginionych zagranicą oraz ekshumacja i przewiezienie zwłok z zagranicy. We wszystkich tych sprawach Referat pozostaje w kontakcie ze wszystkiemi zainteresowanemi w każdym poszczególnym wypadku wydziałami Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub też innemi zainteresowanemi urzędami państwowemi.

Referat K. III. C. Ogólna taryfa opłat konsularnych. Określanie wysokości opłat oraz wyjaśnienia co do poszczególnych pozycyj taryfy. Porozumiewanie się z rządami państw obcych co do stosowania zasady wzajemności przy pobieraniu opłat konsularnych, w szczególności opłat wizowych. Instruowanie urzędów konsularnych w dziedzinie zastosowania pod względem taryfowym, formalnym i prawnym rozporządzeń celnych i ekonomicznych Rządu polskiego. Świadectwa pochodzenia towarów, propaganda i subskrypcja pożyczek państwowych zagranicą, konwersja i rekonwersja pożyczek. Instruowanie podległych urzędów w tych sprawach. Wkłady oszczędnościowe emigracji polskiej, waloryzacja i przerachowywanie tych wkładów. Instruowanie podległych urzędów w zakresie rozporządzeń o przerachowaniu zobowiązań prywatnoprawnych, waloryzacji, obrocie dewizami oraz inne informacje natury finansowej.

Referat K. III. W. Sprawy wjazdu do Polski i przejazdu przez Polskę obywateli obcych. Uchodźcy rosyjscy w Polsce, kwestje, dotyczące paszportów Nr. 2 i paszportów z Ligi Narodów. Repatrjacja przyprzymusowa (deportacja) obywateli polskich z zagranicy i obywateli obcych z Polski: umysłowo chorych, inwalidów cywilnych, starców, kalek, przestępców i dzieci. Interwencje przedstawicielstw obcych w tych sprawach. Pobyt cudzoziemców w Rz. P., interwencje przedstawicielstw obcych. Pośrednictwo w przeprowadzaniu dochodzeń w Polsce na żądanie urzędów podległych M. S. Z. zagranicą i odwrotnie. Optanci niemieccy. Repatrjacja Ukraińców. Repatrjacja cudzoziemców z zagranicy przez Polskę. Groby wojenne. Sprawy, dotyczące fałszywych paszportów. Facsimilia podpisów urzędników konsulatów na paszportach i wizach.

IV. DEPARTAMENT ADMINISTRACYJNY (D. A.).

Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego (D. D. A.) podlegają dwa Wydziały: Budżetowo-Gospodarczy i Szyfrowy. W skład Departamentu wchodzi nadto Kancelarja Główna.

1. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (A. II.)

obejmuje 5 Referatów:

Referat Budżetowy (A. II. B.) załatwia sprawy opracowania preliminarza budżetowego centrali i podległych jej urzędów w pozycjach

personalnych na zasadzie wniosków Wydziału Osobowego, udziela wyjaśnień w sprawie prawidłowego wyzyskania przyznanych kredytów, przygotowuje wnioski w sprawie kredytów na Radę Ministrów i do Ministerstwa Skarbu oraz referuje sprawy łączności z Ministerstwem Skarbu, Prezydjum Rady Ministrów i ciałami ustawodawczemi w sprawach budżetowych M. S. Z. Kodyfikacja przepisów finansowo-gospodarczych.

Referat Rachunkowości Centrali A. II. R. C. Buchalterja. Księgowanie obrotów kasowych. Sporządzanie asygnacyj na wypłatę wszelkiego rodzaju należności na miejscu oraz w celu przekazania zagranicę, a także prowadzenie wszelkich związanych z tem kontroli i korespondencji. Ewidencja i sporządzanie list na wypłatę poborów oraz wszelkich innych należności urzędnikom i funkcjonarjuszom Ministerstwa. Sprawy ubezpieczeń nieetatowych funkcjonarjuszów M. S. Z. w Kasie Chorych. Wypłata i ewidencja zaliczek na koszty podróży służbowych, kurjerskich oraz na przesiedlenia, sprawdzanie wyliczeń z tych zaliczek. Prowadzenie kontroli i korespondencji oraz obliczanie należnych od osób prywatnych opłat konsularnych i stemplowych w związku z załatwianiem spraw przekazów i depozytów. Udzielanie wyjaśnień Najwyższej Izbie Kontroli w sprawach, dotyczących rachunkowości centrali. Zgłaszanie wniosków oraz załatwianie korespondencji, dotyczącej zmian w przepisach rachunkowo-kasowych lub innych regulujących sprawy, których załatwienie należy do kompetencji Referatu Rachunkowości Centrali.

Referat Kontroli Rachunkowości Urzędów Zagranicznych (A. II. K. Z.) prowadzi księgi rachunkowe urzędów zagranicznych na podstawie nadsyłanych przez te urzędy dokumentów, prowadzi konta urzędników służby zagranicznej, prowadzi kontrolę inwentaryzacji ruchomości i nieruchomości, nabywanych przez urzędy zagraniczne; informuje urzędy o wynikach kontroli, opracowuje statystyki; udziela najwyższej Izbie Kontroli wyjaśnień w sprawie urzędów podległych M. S. Z.

Referat Gospodarczy (A. II. G.) załatwia sprawy gospodarcze Ministerstwa (lokal, opał, światło, drobne naprawy, nadzór nad samochodami i całym ruchomym i nieruchomym majątkiem Ministerstwa); sprawuje nadzór nad służbą i porządkami w biurach; załatwia zakup materjałów piśmiennych, ksiąg rachunkowych, mebli i sprzętów; sprawdza rachunki dostawców M. S. Z.; prowadzi inwentaryzację centrali M. S. Z.; prace techniczno-drukarskie; pośredniczy przy zakupie inwentarza przez urzędy zagraniczne w kraju.

Kasa M. S. Z. (A. II. Ks.) uskutecznia wszelkie wypłaty sum budżetowych; przesyła pieniądze urzędom podległym M. S. Z. zagranicą; komunikuje się z Bankiem Polskim i Centralną Kasą Państwową; przyj-

muje i wypłaca przekazy i depozyty w związku z czynnościami konsularnemi; przyjmuje całą pocztę wartościową, adresowaną do Ministerstwa, oraz ekspedjuje tę pocztę z Ministerstwa.

2. WYDZIAŁ SZYFRÓW (A. I.)

załatwia całą korespondencję telegraficzną Ministerstwa oraz wszelkie sprawy techniki szyfrowej.

3. KANCELARJA GŁÓWNA (K. G.)

obejmuje Biuro Podawcze, Skorowidz Główny, Ekspedycję Centralną oraz Referat Komunikacji. Kancelarja Główna załatwia rozdzielanie korespondencji i rozsyłanie jej do departamentów lub wydziałów i referatów; prowadzi skorowidze oraz ekspedycję poczty Ministerstwa za pośrednictwem poczty i umyślnych. Kieruje działalnością kancelaryj wydziałowych i sprawuje nadzór nad działalnością kancelaryj urzędów zagranicznych.

Referat Komunikacji (K. G. K.) załatwia sprawy komunikacji kurjerskiej i lotniczej; układanie marszrut kurjerskich i wyznaczanie kurjerów na podstawie decyzji Dyrektora Departamentu Administracyjnego i w porozumieniu z Wydziałem Osobowym; wystawianie listów kurjerskich i ekspedycja poczty kurjerskiej; kontrolę ruchu kurjerskiego i sprawy, związane z podróżami kurjerskiemi urzędowemi i służbowemi, wizowanie paszportów zwykłych wizami dyplomatycznemi lub służbowemi oraz wizy na paszportach dyplomatycznych, służbowych i urzędowych dokumentach podróży.

ZAKŁ. DRUK. F. WYSZYNSKI i S-KA, WARECKA 15.